

## REKRUTACJA NA STANOWISKO :

# Młodsze Specjalisty ds. administracyjnych

### Do Twoich zadań należeć będzie:

- Administracyjna obsługa bieżących spraw;
- Przygotowanie dokumentacji;
- Wprowadzanie danych do systemu;
- Kontakt z sądami;
- Obsługa elektronicznego systemu obsługi spraw;
- Inne bieżące prace.

### Pracując z nami zyskasz:

- Możliwość nauki oraz zdobycia doświadczenia;
- Wsparcie ze strony zespołu, otwartego na współpracę i dzielenie się wiedzą;
- Stabilne i długotrwałe zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę;
- Dofinansowanie do prywatnej opieki medycznej Lux Med;
- Prac w biurze w Centrum Warszawy.

### Zatem jeżeli:

- Jesteś dyspozycyjna/y do pracy na pełen etat;
- Poszukujesz stabilnego zatrudnienia;
- Jesteś zaangażowana/y i odpowiedzialny;
- Masz doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

**DOŁĄCZ DO NAS!**

Wyślij swoje zgłoszenie na adres [kariera@panfil.pl](mailto:kariera@panfil.pl)  
z dopiskiem "Administracja"